

*60 ans au service de l'innovation,  
de la modernisation et de la construction  
d'administrations pour  
une Gouvernance Publique Responsable*



*60 years in the service of innovation,  
modernisation and establishment  
of administrations for  
Responsible Public Governance*

## الإعلان عن شغور منصب مدير عام الكافراد

أصبح منصب المدير العام شاغرا ابتداء من فاتح يوليوز 2022، تاريخ انتهاء فترة الولاية الثانية للمدير العام الحالي، البروفيسور ستيفان موني موانجو.

وبناء على المادة 13 من اتفاقية انشاء مقر الكافراد فإن الدول الأعضاء بالكافراد مدعوون لتقديم طلبات الترشيح لهذا المنصب. تجدون كافة الشروط والمتطلبات الواجب توفرها في المرشحين مفصلة في بيان الوظيفة المرفق طيه.

يجب أن تتضمن ملفات الترشيح الوثائق التالية:

- 1) طلب المرشح للمنصب.
- 2) سيرة ذاتية مفصلة.
- 3) رسالة دعم الحكومة لمساندة المرشح.

يجب أن ترسل ملفات الترشيح عبر البريد أو عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس للمركز على العنوان التالي:

✓ رئيسة المجلس الإداري للكافراد:  
شارع الحاج أحمد الشرقاوي، ص.ب. 1074، الحي الإداري، أكدال-الرباط  
الهاتف: 2125 37 67 99 30 الفاكس: 2125 37 68 02 83  
البريد الإلكتروني: [presidence\\_cafrad@mmsp.gov.ma](mailto:presidence_cafrad@mmsp.gov.ma)

و

✓ المديرية العامة للكافراد:

ص.ب. 310، الرواق الدولي، شارع محمد الخامس،  
طنجة 90001 - المغرب.

الهاتف: 2125 39 32 27 07 / 2126 61 30 72 69  
الفاكس: 2125 39 32 57 85  
البريد الإلكتروني: [cafrad@cafrad.org](mailto:cafrad@cafrad.org)  
الموقع على الإنترنت: [www.cafrad.org](http://www.cafrad.org)

آخر أجل لإيداع الترشيحات : 30 نونبر 2023.

بيان منصب مدير عام الكافراد

## بيان منصب مدير عام الكافراد

=====

الوظيفة : مدير عام

مقر الوظيفة : مقر الكافراد ، الرباط (المغرب).

المدة : أربع (4) سنوات مع إمكانية تجديد العقد مرة واحدة .

تاريخ استلام

المهام : بعد انتخاب المدير العام الجديد خلال الدورة 59 للمجلس

الإداري للكافراد

لغات العمل : الإنجليزية، الفرنسية أو العربية : ويستحب معرفة لغتين على الأقل .

الخبرة و المؤهلات :

يتعين على المرشح لمنصب مدير عام الكافراد (المركز الإفريقي للتدريب والبحث الإداري للإنماء) أن يتوفر على صفات القيادة وأن يتمتع بقدرات مهنية وفكرية في مجال تخطيط وتنسيق وتحفيز الموظفين الموجودين تحت إمرته، كما يجب أن يستقطب ثقة واحترام الموظفين الدوليين الذين ينتمون إلى ثقافات وحضارات مختلفة. ويشترط كذلك أن يتوفر على مهارات التفاوض والاستماع وأن يتمتع بحس الرؤية والحزم والموضوعية في اتخاذ القرارات وأن يتحلى بصفة الابتكار والصبر والقدرة على العمل في إطار دولي.

كما يتعين أن يتوفر المرشح على ما يلي:

**(1)** درجة جامعية عليا و يفضل أن يكون حائزا على درجة الدكتوراة في الإدارة العامة أو العلوم السياسية أو القانون العام أو القانون الدولي.

**(2)** خبرة لا تقل عن 15 عاما بعد إتمام الدراسة الجامعية، وينبغي أن يكون جزء منها سواء في إدارة قسم بوزارة من الوزارات أو تمثيلية دبلوماسية أو أية مؤسسة حكومية أو دولية أو مؤسسة للتعليم العالي أو للتدريب والبحوث.

(3) خبرة واسعة في مجال التدريب والبحوث والاستشارة داخل إفريقيا أو خارجها.

(4) أن يكون قد ساهم في تنمية الإدارة العامة والحكومة بإفريقيا من خلال المؤلفات والأعمال الأخرى التي تروم تطوير المعارف في مجال العلوم الإدارية والحكومة.

(5) أن يكون لديه حافز ورؤية من أجل خدمة القارة الإفريقية والاضطلاع بمسؤولياته بحماس ونزاهة.

#### المسؤوليات الوظيفية :

يضطلع المدير العام بالمسؤولية الشاملة للإدارة اليومية للمركز. كما يعتبر مسؤولاً عن فعالية تنفيذ سياسة وقرارات المجلس الإداري وعن تعبئة الموارد البشرية والمادية والمالية، وعن ضمان مستوى الانطباع الحسن عن المركز لدى الدول الأعضاء وغير الأعضاء وكذا المجموعة الدولية.

و تتضمن الوظائف المحددة للمدير العام ما يلي :

(1) أن يقوم بالتخطيط والإعداد - بالتشاور مع كبار موظفي المركز ومع المجلس العلمي - لمختلف الأنشطة المراد إنجازها في صيغة البرنامج السنوي وعلى المدى الطويل للعمل الفني للمركز، مراعيًا في ذلك احتياجات ومتطلبات الدول الإفريقية.

(2) أن يعد الخطط الاستراتيجية لتنمية المركز على المدى الطويل والميزانيات السنوية، وكذا المسائل المتعلقة بالموظفين والتجهيزات والمعدات والتقديرات المالية بغية الموافقة عليها من طرف المجلس الإداري، وذلك وفقا للأنظمة والقوانين الجاري بها العمل.

(3) أن يرفع إلى المجلس الإداري التقارير السنوية وتقارير عن تدقيق حسابات المركز.

(4) أن يشرف بفعالية على تنفيذ البرامج والمشاريع بهدف ضمان أرفع مستويات الأداء.

(5) أن يقوم بالإشراف والمراقبة والتنسيق لأنشطة الموظفين الدوليين والوطنيين بالمركز.

(6) أن يعمل على تنمية كفاءات موظفي المركز وأن يشجع الروح المهنية لديهم.

7) أن يرفع من الانطباع الحسن للمركز عن طريق التعاون المستمر مع الدول الأعضاء وغير الأعضاء وكذلك الأجهزة الحكومية والدولية التي تتشابه أهدافها وبرامجها مع أهداف وبرامج الكافراد.

8) أن يواكب الاتجاهات والتطورات التي تطرأ على ميدان الإدارة العامة والحكامة وخاصة عن طريق المشاركة في الاجتماعات والمؤتمرات التي تنظمها المنظمات المهنية.

9) أن يقوم باسم المجلس الإداري بالبحث والتفاوض بشأن التمويل اللازم لتنفيذ البرامج الضرورية لضمان السير الحسن للمركز.

10) أن يتخذ كافة الإجراءات الكفيلة بتحسين أداء المركز بشكل عام إزاء الدول الأعضاء في الكافراد.

#### شروط وظروف المهنة :

يحدد المجلس الإداري الشروط الخاصة بمزاولة منصب المدير العام. (انظر الملحق: الشروط الخاصة لوظيفة مدير عام الكافراد).

يجب أن تتضمن ملفات الترشيح الوثائق التالية:

4) طلب المرشح للمنصب.

5) سيرة ذاتية مفصلة.

6) رسالة دعم الحكومة لمساندة المرشح.

يجب أن ترسل ملفات الترشيح عبر البريد أو عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس للمركز على العنوان التالي:

✓ رئيسة المجلس الإداري للكافراد:

شارع الحاج أحمد الشرقاوي، ص.ب 1074، الحي الإداري، أكدال-الرباط

الهاتف: 2125 37 67 99 30 الفاكس: 2125 37 68 02 83

البريد الإلكتروني: [presidence\\_cafrad@mmsp.gov.ma](mailto:presidence_cafrad@mmsp.gov.ma)

و

✓ المديرية العامة للكافراد:

ص.ب. 310، الرواق الدولي، شارع محمد الخامس،

طنجة 90001 - المغرب.

الهاتف: 2125 39 32 27 07 / 2126 61 30 72 69

الفاكس: 2125 39 32 57 85

البريد الإلكتروني: [cafrad@cafrad.org](mailto:cafrad@cafrad.org)

الموقع على الإنترنت: [www.cafrad.org](http://www.cafrad.org)

آخر أجل لإيداع الترشيحات : 30 نونبر 2023.

## الشروط الوظيفية الخاصة بالمدير العام للكافراد

### 1. المهام والواجبات:

ينبغي أن يتّصف المدير العام بصفات الموظف الدولي. فهو بقبوله لتعيينه يلتزم بالاضطلاع بمهامه واضعا نصب عينيه مصلحة الكافراد ولا شيء غيرها. كما يلتزم باحترام وفرض احترام الأحكام التنظيمية الواردة في القانون الأساسي للكافراد، لا سيما فيما يتعلق بـ:

- أ) سلوكه كموظف دولي ؛
- ب) واجباته ووفائه للكافراد ؛
- د) نشاطاته خارج الكافراد.

علاوة على ذلك، يتعين عليه القيام بالتصريح التالي أمام المجلس الإداري للكافراد:

"أتعهد رسميا بأن أضطلع، بكل صدق وأمانة وصفاء سريرة، بالمهام المسندة إلي بصفتي مديرا عاما للكافراد، وأن أمارس مسؤولياتي وأحرص على سلوكي، واضعا نصب عيني مصالح الكافراد ولا شيء غير مصالح الكافراد؛ كما أتعهد بالألا أطلب أو أقبل التعليمات من أية حكومة أو سلطة أخرى خارجية فيما يتعلق بمزاولة مهامي".

### 2. سَلْم الأَجور:

يُحدد راتب المدير العام من طرف المجلس الإداري للكافراد (بما في ذلك المزايا الممنوحة وفقا للقانون الأساسي وقرارات المجلس الإداري).  
أضف إلى ذلك أن صاحب المنصب يتمتع بالصفة الدبلوماسية الكاملة.

### 3. النقل:

توضع رهن إشارة المدير العام سيارة وظيفية مع سائقها.

=====